



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, mayo 31 de 2026

### Señor(a)

Jenny Arias Zuleta  
Supervisor(a) contrato nro. **8861082 del 2026**  
Coordinadora Académica  
Coordinación Académica Automatización  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 8861082 de 2026

Natalia Martinez Pulgarin, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.038.332.138, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$35.790.864). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$1.556.125). b) Once (11) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES CIENTO DOCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.112.249) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre del 2026.

**Objeto:** 05\_9204\_013 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES APOYO A LA GESTION EN EL SISTEMA DE SOFIA PLUS, APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO REGULAR DE FORMACION PROFESIONAL EN LAS AREA DE FORMATIVAS DEL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.



## Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en los tramites de la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices, de la correspondiente coordinación	Se realiza proceso de reingreso y traslado de fichas por solicitudes de los aprendices Traslado de solicitudes De reingresos, traslado. Acta de novedades de traslados, reingresos.	Correos enviados al área registro y certificación URL: <a href="https://oferta.senasofi.aplus.edu.co/sofiaoferta/">https://oferta.senasofi.aplus.edu.co/sofiaoferta/</a> Rol gestión de desarrollo curricular/gestión de ambientes/gestión de planeación y programación/gestión ar ficha/ficha de Caracterización.
2	Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación.	Se apoya en el aplicativo Sofia plus la programación de eventos para el trimestre 2 del 2026, asignación de roles instructores	<a href="https://oferta.senasofi.aplus.edu.co/sofiaoferta/">https://oferta.senasofi.aplus.edu.co/sofiaoferta/</a> Rol gestión de desarrollo curricular/gestión de ambientes/gestiones de planeación y programación/gestión ar ficha/ficha de Caracterización.
3	Acompañar en la búsqueda de soluciones que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa.	Proponer alternativas de programación de fichas, instructores, ambientes Proponer alternativas de 2026	Entrega de programación a cada uno de los instructores de planta y contratistas
4	Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad



5	Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la información registrada en los aplicativos Institucionales.	Registro y actualización de vigencia de los instructores de planta y contratistas en el aplicativo Sofia plus	URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Sofia_oferta/">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Sofia_oferta/</a> Rol gestión de desarrollo curricular/gestión de ambientes/gestiones/instructores
6	Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa.	Responder a las Solicitudes de los aprendices respecto a reingresos, traslados u otros temas de su interés, tanto de manera personal como a través del correo	Correos enviados
7	Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.	Realización de programación de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, Registro De Novedades traslados, reingresos y programación de instructores de planta.	URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Sofia_oferta/">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Sofia_oferta/</a> Rol gestión de desarrollo curricular/gestión de ambientes/gestiones/instructores C:\Users\Administrador\OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje\Escritorio
8	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Hacer entrega de los archivos, documentos, digitales y demás que hagan parte del proceso y tramite regular de la cadena al supervisor del contrato, una vez se termine el contrato de prestación de servicios.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los	Presentar informe GTHF062 V10, planilla Planilla de Si Contratista y demás	Información registrada en secop con los documentos soporte para el mes de abril y demás



	honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato	documentos requeridos para el pago de honorarios del mes de mayo	carpetas registradas en el equipo asignado. C:\Users\Administrador\OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje\Escritorio
11	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Apoyo en el proceso de inscripciones de la segunda oferta educativa, inscripciones por oferta cerrada y segundo trimestre de la vigencia 2026	Plataforma Betowa.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (a) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (b) los desplazamientos realizados y (c) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 84961604 – Enlace Operativo referente al mes de abril

Cordialmente,

**Natalia Martinez Pulgarin**

Contratista

**CC: 1.038.332.138**

**Jenny Arias Zuleta**

Supervisor del contrato 8861082 del 2026